

令和 8 年 11 月実施 松山市会計年度任用職員（パートタイム事務補助職員）採用試験実施要領

令和 8 年 8 月 25 日

今回の採用試験から試験方法を変更しました。

これまで同日に実施していた「事務適性試験」と「口述試験」を前半試験と後半試験に分け、
前半の「事務適性試験」はテストセンター方式（※）での受験とします。

（※）松山市が指定する期間内に、全国 47 都道府県にあるテストセンターのうち、申込者が選択する会場で受験する方法です。

松山市会計年度任用職員（パートタイム事務補助職員）採用試験を次のとおり実施します。

1 試験区分、採用予定人数等

試験区分			採用予定人数	勤務場所
パートタイム 事務補助職員	6 時間勤務	D	15 人程度	松山市役所 本館 松山市役所 別館 支所その他出先機関 松山市教育委員会 松山市公営企業局 等
	6 時間 30 分勤務			
	午前 3 時間勤務	E	5 人程度	
	午後 3 時間勤務		5 人程度	

（注）採用予定人数は変更する場合があります。

2 職務内容

主として、次の職務に従事します。

- (1) 窓口・電話対応
- (2) 文書の受付、確認、交付、整理等
- (3) パソコンでの文書作成、表計算等
- (4) その他職員から指示された業務

3 受験資格

次の(1)及び(2)の要件を全て満たす者

- (1) パソコンの基本操作（文書作成及び表計算）ができる者
- (2) 次のアからオまでに該当しない者
 - ア 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者又はその刑の執行猶予の期間中の者その他その執行を受けることがなくなるまでの者
 - イ 松山市職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から 2 年を経過しない者
 - ウ 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 60 条から第 63 条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた者
 - エ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
 - オ 平成 11 年改正前の民法（明治 29 年法律第 89 号）の規定による準禁治産の宣告を受けている者（心神耗弱を原因とするものを除く。）

4 申込受付期間

申込方法	申込受付期間
インターネット申込み	令和 8 年 8 月 26 日（水）10 時 ～ 9 月 17 日（木）24 時
郵送申込み	令和 8 年 8 月 26 日（水）～ 9 月 17 日（木）（消印有効）

（注）同日に試験実施する松山市会計年度任用職員採用試験の試験区分 B（フルタイム事務補助職員）及び、C（フルタイム事務補助職員・支所勤務）への重複申込ができないほか、試験区分 D と E の併願もできません。

5 試験日時等

試験日時		試験会場	合格発表
前半	令和8年10月15日(木)～ 11月15日(日)の間で 申込者が選択する日時	全国47都道府県にあるテストセン ターのうち申込者が選択する会場	令和8年12月中旬(予定)に 受験者全員に可否を通知します。
後半	令和8年11月29日(日) ※予備日:11月28日(土) 集合日時は前半試験受験者に 通知します。	松山市役所会議室ほか ※試験会場等の詳細は、前半試験 受験者に通知します。	

(注)前半と後半の両方を受験する必要があります。後半試験は前半試験の受験者を対象に行います。

(注)試験の結果は、総合得点・科目別得点・受験者数・順位・合格最低点を通知します。

(注)応募者多数の場合は、後半試験を予備日に実施することがあります。

6 試験の方法

科目		内容		時間	配点
前半	事務適性試験 (テストセンター)	択一式	職務遂行に必要な適性について (正確さ、迅速さ等の作業能力)	10分	50点
後半	口述試験	主として人物についての個別面接		約15分	150点

7 申込方法

申込方法は、インターネット申込みと郵送申込みの2種類の方法があります。

原則として、インターネット申込みをお願いします。インターネット申込みができない場合に限り、郵送申込みをしてください。それぞれの申込方法は以下のとおりです。

インターネット申込み

(1) 事前に準備するもの

ア パソコン又はスマートフォン

PDFを閲覧できる環境が必要です。

イ メールアドレス

「@city.matsuyama.ehime.jp」、「@public-connect.jp」及び「@cvt.j2-cloud.jp」のドメインから送信される電子メールが受信できるように設定してください。設定方法については、各自で確認してください。

ウ 顔写真のデータ

(ア) 申込前6箇月以内に撮影し、上半身、脱帽、正面向き、背景が無地のものが必要です。

(イ) 顔写真のデータは縦長とし、縦横の比率は(縦)4:(横)3としてください。

(ウ) 登録可能なファイル形式は画像(webp/png/jpeg/jpg)のみです。

(2) 申込手順

ア 松山市職員採用情報サイト(パブリックコネクト)から申し込んでください。

松山市職員採用情報サイト:パブリックコネクト <https://public-connect.jp/employer/61197>

イ 申込みには会員登録が必要となります。会員登録時、受験者情報等を正確に入力するとともに、顔写真のデータをアップロードしてください。

ウ 受験申込が完了すると受験票を表示することができます。申込みが正常に完了したことを確認するため、申込受付期間内に必ず確認してください。なお、受験票は後半試験当日に確認しますので、スマートフォン等に表示したものを提示していただくか、紙に印刷して持参してください。

※受験票の確認方法: [パブリックコネクトログイン] → [マイページ] → [エントリー 一覧] → [受験票]

(3) 注意事項

ア 申込受付締切直前は、サーバーが混み合うこと等により、申込みに時間がかかる場合がありますので、可能な限り早めに申込手続を行ってください。

- イ 申込受付期間中は、24 時間いつでも申し込むことができますが、システムの保守、点検等を行う必要がある場合や重大な障害その他やむを得ない理由が生じた場合は、事前の通知を行うことなく、本システムの運用の停止、休止、中断又は制限を行うことがありますので、あらかじめ御了承ください。また、このために生じた申込みの遅延等には一切の責任を負いませんので御注意ください。
- ウ 記入に不備等がある場合は、修正を求めることがあります。これにより申込受付期間中に申し込むことができなくなったとしても、一切、責任を負いません。
- エ 申込受付期間終了後、前半試験の会場予約に必要なマイページ URL とログイン ID・パスワードを、申込時に登録されたメールアドレス宛に、下記メールアドレスより電子メールで送信します。
令和 8 年 10 月 1 日(木)までにメールが届かない場合は、人事課に問い合わせてください。
※メール発信元：no-reply@cbt.j2-cloud.jp
- オ 前半試験の受験期間終了後、前半試験受験者へ松山市職員採用情報サイトのメッセージ機能を通じて**後半試験の会場等に関する案内、面接カード等を送信**します。**面接カードは、印刷し、自筆で記入の上、必ず試験当日に持参してください。**なお、面接カードの内容は市ホームページで確認できます。
- カ 前半試験を受験したにもかかわらず、令和 8 年 11 月 24 日（火）までに後半試験の会場等に関する案内がない場合は人事課に問い合わせてください。

郵送申込み

(1) 事前に準備するもの

ア 申込書・受験票

「申込書」及び「受験票」は、市ホームページからダウンロード・印刷ができます。印刷の際は **A4 両面印刷**をしてください。また、人事課、市役所本館案内所、市民サービスセンター(フジグラン松山・いよてつ高島屋)、各支所でも入手できます。

※「申込書」及び「受験票」を郵便で請求する場合は、封筒に「パートタイム事務補助職員申込書請求」と朱書きし、あなたの宛先を明記した返信用封筒(角形 2 号サイズ・A4 判) を同封して人事課に送付してください。返信用封筒は定型外郵便物 50 グラム以内(令和 8 年 8 月現在:140 円)の切手を貼ったものがが必要です。

イ 顔写真(同じものを 2 枚)

申込前 6 箇月以内に撮影し、上半身、脱帽、正面向き、背景が無地、縦 4.5cm×横 3.5cm 程度のものが **2 枚必要**です。

ウ 返信用封筒

長形 3 号サイズの封筒に定形郵便物 50 グラム以内(令和 8 年 8 月現在:110 円)の切手を貼り、あなたの宛先を明記したものがが必要です。

エ メールアドレス

申込書のメールアドレス記入欄へ記入してください。「@cbt.j2-cloud.jp」のドメインから送信される電子メールが受信できるように設定してください。設定方法については、各自で確認してください。メールアドレスがない場合は人事課に問い合わせてください。

(2) 申込手順

ア **申込書・受験票**に必要な事項を記入し、**顔写真**を貼ってください。

イ **申込書、受験票**及び**返信用封筒**を**簡易書留**で人事課に郵送してください。また、封筒には「パートタイム事務補助職員申込み」と朱書きするとともに、必ず差出人の住所及び氏名を記入してください。

(3) 注意事項

ア 申込受付期間終了後、返信用封筒で受験票を郵送します。

イ 簡易書留の控えは、受験票が届くまで保管してください。

ウ 申込受付期間終了後、前半試験の会場予約に必要なマイページ URL とログイン ID・パスワードを、申込書に記入したメールアドレス宛に、下記メールアドレスより電子メールで送信します。令和 8 年 10 月 1 日(木)までにメールが届かない場合は、人事課に問い合わせてください。

※メール発信元：no-reply@cbt.j2-cloud.jp

エ 前半試験の受験期間終了後、前半試験受験者へ、**後半試験の会場等に関する案内、面接カード等を送信**します。**面接カードは、自筆で記入の上、必ず後半試験当日に持参**してください。なお、面接カードの内容は市ホームページで確認できます。

オ 前半試験を受験したにもかかわらず、令和 8 年 11 月 24 日(火)までに後半試験の会場等に関する案内がない場合は人事課に問い合わせてください。

8 採用予定日等

この試験の合格者は、松山市会計年度任用職員（パートタイム事務補助職員）採用候補者名簿（以下「候補者名簿」という。）に登載します。採用は、令和 9 年 4 月 1 日以後、欠員が生じた場合に、原則として候補者名簿から成績順に行います。ただし、欠員の状況等によっては採用されない場合もあります。

候補者名簿の有効期間は、令和 10 年 3 月 31 日までです。

また、受験資格がない場合や申込書等の記載事項に虚偽又は不正があることが判明した場合は、合格を取り消します。

9 地方公務員法の適用

この試験に合格して採用された者は、地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項第 1 号に掲げるパートタイム会計年度任用職員として任用され、同法の規定が適用されることとなります。

具体的には、同法第 31 条（サービスの宣誓）、第 32 条（法令等及び上司の職務上の命令に従う義務）、第 33 条（信用失墜行為の禁止）、第 34 条（秘密を守る義務）、第 35 条（職務に専念する義務）、第 36 条（政治的行為の制限）、第 37 条（争議行為等の禁止）に規定する義務が課せられますので御注意ください。

10 勤務条件

(1) **勤務時間等** 月曜日から金曜日までの週 5 日勤務で、1 日の勤務時間は、試験区分に応じ、次のとおりです。ただし、勤務場所によっては、シフト制勤務（土日祝日勤務あり）になる場合があります。

試験区分		1 日の勤務時間
6 時間勤務	D	9：00～16：00、9：30～16：30、10：00～17：00
6 時間 30 分勤務		8：30～16：00、9：00～16：30、9：30～17：00
午前 3 時間勤務	E	8：30～11：30、9：00～12：00、9：30～12：30、 10：00～13：00 1 週間当たりの勤務時間は 15 時間 30 分未満です。
午後 3 時間勤務		13：00～16：00、13：30～16：30、14：00～17：00 1 週間当たりの勤務時間は 15 時間 30 分未満です。

(注) 勤務時間については、相談させていただく場合があります。

(2) **週休日及び休日** 日曜日、土曜日、祝日及び年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）は休みです。ただし、シフト制勤務の場合は除きます。

(3) **有給休暇** 年次休暇、療養休暇、特別休暇

(4) **給与等** 松山市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等の規定に基づき、次のとおり支給します。基本報酬の支給日は、原則として、毎月 21 日です。（以下の金額は、令和 8 年 8 月 1 日現在の額です。）

試験区分		基本報酬（月額）	その他報酬等
6 時間勤務	D	156,232 円～170,865 円	通勤に係る費用弁償、期末手当、勤勉手当、時間外勤務手当に相当する報酬等
6 時間 30 分勤務		169,252 円～185,103 円	
3 時間勤務	E	78,116 円	通勤に係る費用弁償、時間外勤務手当に相当する報酬等

備考 試験区分 D の基本報酬の額は、本市の職員（会計年度任用職員、臨時的任用職員等を含む。）としての経験を一定の基準で換算して決定します。

(5) **任用期間** 令和 10 年 3 月 31 日までです。ただし、勤務成績が良好な場合は、再度の任用を行い、最長令和 12 年 3 月 31 日まで勤務できる予定です。勤務成績が良好でない場合は、任用期間中でも免職（解雇）する場合があります。

※1 「再度の任用」は、「同じ職の任期が延長される」又は「同一の職に再度任用される」という意味ではなく、「新たな職に改めて任用される」という意味です。

※2 療養休暇又は休職により 4 月 1 日から実際に勤務できない場合は、再度の任用をしないことがあります。

(6) **条件付採用** 採用後 1 箇月間は、条件付採用期間となります。条件付採用期間の勤務成績が良好でない場合は、免職（解雇）する場合があります。

(7) **保険等** 試験区分に応じ、次のとおりです。

試験区分		保険等
6 時間勤務・6 時間 30 分勤務	D	健康保険（愛媛県市町村職員共済組合）、厚生年金保険、雇用保険、通勤及び公務上での災害補償
3 時間勤務	E	通勤及び公務上での災害補償

- (8) **兼業** 兼業をすることができます。ただし、兼業をする場合は届出が必要となります。
（注）勤務条件は改定される場合があります。また、必要に応じて勤務場所を変更する場合があります。

1 1 **注意事項**

- (1) 前半試験の会場予約後に受験をキャンセルする場合は、**受験日の 1 営業日前(土日祝日を除く 1 日前)の 17 時までに**、必ずテストセンターのマイページ上から予約キャンセル手続きを行ってください。キャンセル期限の 2 日前には受験予約のリマインドメールを送信します。
※例 1:水曜日が受験日の場合 → 火曜日の 17 時がキャンセル期限となります。
※例 2:土曜日、日曜日又は月曜日が受験日の場合 → 金曜日の 17 時がキャンセル期限となります。
- (2) 前半試験の会場予約用のマイページ URL とログイン ID・パスワードを受領後は、早めに会場予約を行ってください。各会場の申込者数の状況によっては、希望する日時や会場で受験できない場合があります。
- (3) 後半試験は指定された日時に試験会場に集合してください。試験会場に無料駐車場はありません。
- (4) **後半試験当日は、受験票（インターネット申込みの場合、スマートフォン等に表示したものを提示することも可）、面接カード（記入済みのもの）を持参してください。**
- (5) 全ての科目を受験した方を受験者とし、公共交通機関の遅延等理由を問わず、1 科目でも受験しなかった方は欠席者とし、集合時間までに出席が確認できない場合は受験を辞退したものとみなします。なお、その場合は欠席者として扱い、試験結果の通知はいたしません。
- (6) この試験で提出された書類等は、原則として、返却できません。
- (7) 申込書等に含まれる申込者の個人情報は、採用試験以外の目的には一切使用しません。ただし、合格者の個人情報については、人事情報として使用します。
- (8) 試験会場周辺で、有料で合格通知等の受付を行っている場合がありますが、松山市とは一切関係ありませんので注意してください。
- (9) 台風等の非常災害により、やむを得ず試験日時等を変更する場合は、電話、メール等により申込者にお知らせします。
- (10) その他質問等は、祝日を除く月曜日から金曜日までの午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までに人事課に問い合わせてください。

市ホームページ
インターネット申込み } はこちら



〔 <申込み先 及び 問合せ先>
〒790-8571 愛媛県松山市二番町四丁目 7 番地 2 松山市 総務部 人事課 任用担当
TEL 089-948-6940 FAX 089-934-9205 〕